



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
İMZA YETKİLERİ DEVİR FORMU



Ek-1

Tarih : 11.01/2023	Sayı: 02
<b>YETKİYİ DEVREDENİN</b>	
ADI SOYADI	Prof. Dr. Erol YAŞAR
UNVANI	Rektör
<b>YETKİYİ DEVRALAN MAKAM</b>	
Rektör Yardımcısı	
<b>YETKİ DEVRİNİN KONUSU</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılacak taşınmazların ihalesine ilişkin ihale onayından sonra birimler arası yapılan yazışmalar.</li><li>➤ Üniversitemiz Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülecek konuların kurula arz yazıları.</li><li>➤ Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan (Siber Güvenlik Açıkları) gelen yazılara yapılan işlemlere ilişkin cevap yazıları.</li><li>➤ Döner Sermaye Harcama Birimleri tarafından verilen hizmetlere ilişkin hazırlanan raporların hizmeti alan kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar. (Sağlık Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliği Hariç)</li><li>➤ Sağlık Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliği hariç diğer Döner Sermaye Harcama Birimleri tarafından verilen hizmetlere ilişkin yapılan sözleşmelerin ilgili harcama yetkilisi ile birlikte imzalanması.</li><li>➤ Üniversitemiz kampüslerinde çeşitli afiş, broşür, duyuru ve stant açma talepleri ile ilgili onay/bildiri yazıları.</li><li>➤ Kiracılar tarafından verilen dilekçelere cevap yazıları.</li><li>➤ İhale ile ilgili Basın İlan Kurumuna yazılan yazılar.</li><li>➤ Üniversiteye ait veya tahsisli gayrimenkuller ile ilgili olarak diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.</li><li>➤ Veri tabanı satın alma ile ilgili yazılar.</li><li>➤ Üniversiteye yapılan bağış karşılığında yazılan teşekkür yazıları.</li><li>➤ Özel öğrenci olarak başka üniversitelerden gelen öğrencilerin kabul/red durumlarına ilişkin üniversitelere yazılan yazılar.</li><li>➤ Özel öğrencilerin sürelerinin dolması nedeniyle ilişik kesildiğinin üniversitelere bildirilmesine ilişkin yazılar.</li><li>➤ Özel öğrencilerin dönemlik olarak yatırılan harçlarının aktarılmasına ilişkin üniversitelere yazılan yazılar.</li><li>➤ Öğrencilerin mezuniyet/ ilişik kesme durumlarının bildirilmesine ilişkin üniversitelere yazılan yazılar.</li><li>➤ Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitülerden gelen Yönetim Kurulu/Kurul Kararlarının incelendikten sonra yönetmeliğe uygun olmaması durumunda yeniden değerlendirilmesi için ilgili birime iadesine ilişkin yazılar.</li><li>➤ Sağlık Bakanlığı ve Sağlık Müdürlüğünce mezun öğrencilerin diplomalarının tescil edilmesine ilişkin ilgili kurumla yapılan yazışmalar. ( Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Hemşirelik Fak. Sağlık YO. Sağlık Hizmetleri MYO. Ve diğer Fakülte ve Yüksekokullar içinde yer alan sağlık programları)</li><li>➤ Valilik, Kaymakamlık ve Belediyelere yazılan film ve belgesel çekimlerine ilişkin izin yazıları.</li><li>➤ Yurt Dışı Türkler ve Akraba Toplulukları ile yapılan eğitim-öğretim süreci, mezun/ayrılma durumu gibi bilgileri içeren yazılar. (aktiflik-pasiflik durumu)</li><li>➤ İl Göç İdaresi ile yapılan yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt/ilişik kesme/ kayıt dondurma/ mezuniyet durumlarının bildirilmesine ilişkin yazılar.</li><li>➤ Mersin Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (MEÜYÖS)'na ilişkin kurum dışı yapılan yazışmalar.</li><li>➤ Diğer üniversitelerin Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavlarının (YÖS) kabul/red durumuna ilişkin yazılar.</li><li>➤ Yabancı Uyruklu öğrencilerin diğer üniversitelerden aldığı Türkçe sertifikalarının teyidine ilişkin yazılar.</li></ul>	

- Kurum ve kuruluşlardan gelen eğitimci talebinin karşılanması için akademik personel görevlendirilmesine ilişkin görevlendirme yazıları.
- Kurum ve kuruluşlardan gelen akademik içerikli duyuru mahiyetindeki yazıların tüm birimlere duyurulması ile ilgili yazılar.
- Akademik teşvik ile ilgili kurum içi yazışmalar.
- Özel Hastane ile ilgili sözleşme sonrası yapılan yazışmalar.
- Doçentlik Sözlü Sınavı ile ilgili kurum içi yazışmalar.
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile akademik personelin emekliliğe sevk, hizmet birleştirme vb. konularda yapılan yazışmaları.
- Akademik personelin eş durumu tayin gerekçesine esas olan ilgili makama yazıları.
- Özel Yetenek sınavlarına ilişkin akademik personel görevlendirme yazıları.
- Disiplin Soruşturmaları kapsamında diğer kurumlardan gelen belge talebi ile ilgili cevabi yazılar.
- Öğrencilerin başarı dilimi, derecelendirme, onur/yüksek onur durumlarının okullara bildirilmesine ilişkin yazılar.
- Sağlık programları uygulama derslerinin sağlık kurumlarında yapılmasına ilişkin haftalık ve öğrenci bazında plan, programlar ile ilgili kurum dışına yazılan yazılar.
- Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı birimlerde uygulama derslerinin yapılmasına ilişkin yazışmalar.
- Enstitü öğrencilerinin ders kapsamındaki araştırma ve anket çalışmalarının yapılmasına ilişkin kurum dışına yazılan izin yazıları.
- CİMER, Bilgi Edinme kapsamında gelen başvuruların akademik birimlere gönderilerek cevap istenmesi yazıları ile verilen cevapların ilgililere ve kurum dışına gönderim yazıları.
- Kredi Yurtlar Kurumu tarafından verilen burslar ile ilgili yazışmalar.
- Vakıflar, diğer komisyonlar veya özel şirketler tarafından verilen bursların yazışmaları.
- Akademik personelin Üniversiteyi temsilen katılacağı toplantı, tören vb. kapsamında günlük il içi/il dışı görevlendirme yazıları.

**YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI**

Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesi

UYGUNDUR

11.01/2023



İMZA  
Prof. Dr. Erol YAŞAR  
Rektör